

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**  
Новороссийский филиал  
Кафедра «Информатики, математики и общегуманитарные науки»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ  
И ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика  
Направленность (профиль): ИТ- менеджмент в бизнесе  
Форма обучения: очная/заочная/очно-заочная  
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2021

## **1. Цель и задачи прохождения практики**

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности является закрепление, расширение, систематизация и углубление полученных базовых теоретических знаний; ознакомление обучающихся с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности, получения первичных профессиональных умений по направлению подготовки; формирование навыков применения информационно-коммуникационных технологий при сборе, обработке и анализе информации.

## **2. Задачи практики**

Задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний по бизнес-информатике, корпоративным информационным системам, архитектуре предприятия;

- обследование деятельности информационных технологий (далее ИТ) инфраструктуры предприятий;

- изучение организационной структуры организации (предприятия), автоматизированных информационных систем организации (предприятия), структурных подразделений предприятия/учреждения/организации, в которой бакалавр проходит учебную практику;

- изучение структуры информационных потоков, отражающих номенклатуру и ассортимент производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на

рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;

- знакомство с работой функциональных служб предприятия/учреждения/организации (либо конкретной службы, в которой бакалавр проходит учебную практику) и должностными обязанностями их специалистов;

- получение сведений об использовании компьютерных методов и средств поиска, сбора, хранения, передачи и обработки управленческой информации на предприятии (подразделении, где бакалавр проходит учебную практику);

- формирование навыков анализа предметной области и формализации полученных результатов;

- приобретение умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности на предприятии / учреждении / организации.

- формирование практических навыков сбора, систематизации и анализа информации из различных информационных источников;

- приобретение навыков самостоятельной формулировки выводов и результатов исследования;

- развитие навыков презентации и защиты результатов исследования.

Задачи практики зависят от места её прохождения, определяются и согласовываются с руководителем практики.

### **3. Формы, место и время проведения практики**

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится в форме ознакомительной

практики в соответствии с предусмотренной программой подготовки академических бакалавров по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика профиль подготовки Электронный бизнес.

#### **4. Организация учебной практики**

*Функции и обязанности руководителя практики от базы практики*

Непосредственное руководство и контроль за проведением практики по каждой базе возлагается на руководителя практики, назначаемого приказом Ректора.

Руководитель практики выполняет следующие функции:

- совместно с обучающимися составляет план-график работы в соответствии с выбранной темой дипломного исследования или проекта, в реализации которого принимает участие обучающийся;

- консультирует обучающихся по вопросам учебной практики и составления отчета о ней;

- контролирует выполнение плана-график и качество работы обучающихся;

- принимает оформленный отчет о практике и оценивает выполненную работу.

Руководитель от базы практики:

- выделяет каждому обучающему-практиканту определённый участок работы и обеспечивает рабочее место;

- согласовывает график прохождения практики с руководителем от университета;

- осуществляет ежедневный контроль и помогает в работе обучающим-практикантам;

- содействует проведению обучающимися специальных аналитических исследований, рекомендуемых руководителем практики от университета;

- составляет на каждого обучающегося характеристику, в которой указывает отношение к порученной работе и подготовленность к самостоятельной деятельности;

- по окончании практики проверяет и подписывает отчёт о практике.

#### *Права и обязанности обучающегося-практиканта*

Во время прохождения практики обучающемуся необходимо:

- выполнять все указания руководителей практики от университета и базы практики);

- подчиняться всем действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка.

### **5. Порядок заполнения дневника прохождения учебной практики**

Дневник прохождения практики заполняется обучающимся в соответствии с календарным планом прохождения практики.

В дневнике записывается наименование организации (государственного органа управления или органа местного самоуправления), в последующие дни наименование структурного подразделения (управление или отдел). Дневник о прохождении практики ведется ежедневно обучающимся самостоятельно. Обучающийся подробно описывает все мероприятия и задания, которые осуществлял в течение текущего дня. С указанием и кратким описанием нормативно-правовых документов, которые были изучены и/или использовались студентом в течение дня.

Обучающийся в соответствии с календарным планом направляется в структурное подразделение. В

дневнике обучающийся отражает информацию, полученную в процессе исполнения обязанностей в данном структурном подразделении: функции и задачи, нормативно-правовые документы, которыми регламентируется в своей деятельности структурное подразделение и служащий данной должности. Здесь же обучающийся приводит краткую информацию о тех нормативно-правовых документах, которые он использовал в процессе исполнения обязанностей по должности. Описывает их основные положения.

По окончании работы в структурном подразделении студент подписывает эту часть дневника у специалиста или руководителя данного структурного подразделения.

## **6. Порядок подготовки и оформления отчета о прохождении практики**

По завершении учебной практики обучающиеся предоставляют на кафедру:

1. Дневник по практике (Приложение 1).

В дневнике на практику руководитель практики от кафедры должен заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

2. Лист инструктажа. (Приложение 2.)
3. Направление на практику (Приложение 3)
4. Индивидуальное задание на практику (Приложение 4)
5. Совместный рабочий график (план) практики (Приложение 5)
6. Характеристика (отзыв) (оформляется на фирменном бланке предприятия)
7. Отчет по практике (Приложение 6 Титульный лист).

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации (цеха, отдела, лаборатории и т.д.) и организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

**Титульный лист**

**Оглавление,**

**Введение:** цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

**Основная часть:** описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики.

Раздел 1. ....

1.1. ....

1.2. ....

Раздел 2. ....

2.1. ....

1.2. ....

**Заключение:** необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

**Список использованных источников**

**Приложения**

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

**Требования к отчету:**

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;

- текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;

- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.

- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25. Объем отчета должен быть: 5-15 страниц.

### **Защита отчета о прохождении практики.**

По окончании практики в университете организуется защита отчета о практике. К защите отчета допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу учебной практики. Защита отчета о практике проводится в форме мини-конференции с участием обучающихся-практикантов и руководителя практики. Форма контроля по практике - дифференцированный зачет с оценкой.

## **7. Требования к оформлению отчета**

Отчет оформляется в соответствии со следующими государственными стандартами (ГОСТ) (Приказ Университета от 24 февраля 2016г. № 0306/о):

- ГОСТ 7.32-2001 в ред. Изменения №1 от 01.12.2005 г., ИУС № 12, 2005 «Отчет о научно-исследовательской работе. **Структура и правила оформления**»;

- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»;



- ГОСТ 7.012-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

Текст отчета готовится с помощью текстового редактора, печатается на одной странице каждого листа бумаги формата А4 (компьютерный шрифт Times New Roman – 14, интервал 1,5 для основного текста, Times New Roman – 12, интервал 1,0 – для сносок), представляется в переплете в напечатанном виде и на электронном носителе.

Абзац. Между строками 1,5 интервала. Абзац начинается с отступа. Текст выравнивается по ширине.

Поля. Левое – 2,5 см, правое – 1,0 см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см.

Все страницы отчета имеют сквозную нумерацию. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация не ставится, на следующей странице ставится цифра "2". Порядковый номер печатается на середине верхнего поля страницы, без каких-либо дополнительных знаков (тире, точки).

Каждый структурный элемент и каждая глава должны начинаться с новой страницы (листа). Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается менее трёх строк основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

При печати отчета не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк. Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова. В этом случае лучше изменить формулировку предложения так, чтобы на последней строке абзаца оставалось не менее трех-четырёх слов. Перенос слов в тексте работы не допускается.

Между последним предложением предыдущего параграфа и названием следующего параграфа следует

делать пропуск в 2 рабочие строки (с третьей начинается название нового параграфа).

Внутри текста работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные знаки или символы не допускаются).

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзачного отступа (отступ 5 знаков).

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления, вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита.

Например:

а) виды документов:

1) входящие,

2) исходящие,

3) внутренние,

б) ...

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки (шрифт – Times New Roman, размер 12 пт). Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нём не проставляется. Нумерация начинается со второй страницы - раздел «СОДЕРЖАНИЕ».

Иллюстрации (рисунки) (чертежи, графики, диаграммы, схемы, скриншоты и т.п.) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть сделаны ссылки в работе (например, на рисунке 3 представлена диаграмма процесса оформления договора с клиентом). Если рисунок или диаграмма демонстрирует динамику каких-либо показателей, то на нём должны быть указаны периоды и единицы измерения.

Иллюстрации текста работы, за исключением иллюстраций приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Слово «Рисунок», его номер и подрисуночную подпись помещают после пояснительных данных текста и располагают посередине строки.

Например:

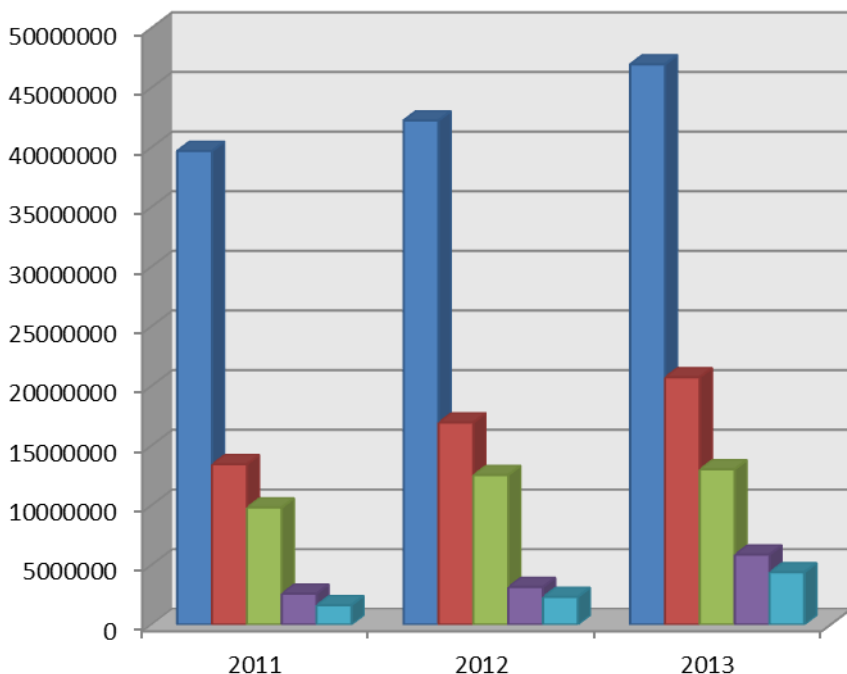


Рисунок 1 – Основные экономические показатели

До рисунка и после его названия пропускают одну строку полуторного интервала.

Рисунки могут быть представлены в цветном или черно-белом форматах, при этом их оформление должно быть единообразным: или только черно-белым, или только

цветным. Например, если на диаграмме представлены несколько показателей, то в чёрно-белом варианте должны быть чётко различимы оттенки отдельных частей фигур. В противном случае используют штриховку или иные способы заполнения частей фигур диаграммы.

Таблицы по всей работе нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами. До названия таблицы и после самой таблицы пропускают одну строку полуторного интервала.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, при этом на все таблицы должны быть ссылки, т.е. после таблицы располагается обобщающий абзац типа: «Из таблицы 5 видно, что...», «Из данных таблицы 7 следует...» и т.п.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают только номер таблицы:

В таблицах допускается применять размер шрифта меньший, чем в тексте (10, 11 или 12 пт.) и одинарный межстрочный интервал. При этом для единообразия выбранный размер шрифта должен использоваться во всех таблицах, имеющих в отчете.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа. Таблицу размещают таким образом, чтобы её можно было читать без поворота или с поворотом листа по часовой стрелке.

Не допускается начинать таблицу внизу страницы, если после названия таблицы остается только заголовочная часть таблицы. Если в тексте отчета используют таблицы, которые уже были опубликованы в печати, то под таблицей

необходимо указать источник информации в виде сноски. Сноску к таблице располагают под таблицей слева без абзацного отступа, пропустив одну строку. Допускается обозначать сноски цифрами или звездочкой «\*». Текст сноски печатают шрифтом Times New Roman, размер 12 пт. с одинарным межстрочным интервалом.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. При этом после формулы ставится запятая.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Выше формулы и ниже пояснений к ней должна оставаться одна свободная строка.

Например:

$$TCO_B = \sum_{i=1}^I k_i \times S_i, \quad (7)$$

где  $TCO_B$  – базовое значение совокупной стоимости владения;

$k_i$  – удельный вес статьи затрат;

$S_i$  – стоимость затрат по  $i$ -й статье.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, определенные соответствующими государственными стандартами, или установившиеся в соответствующей профессиональной среде. Ссылки в тексте на порядковые номера формул также даются в круглых скобках.

Например:

Базовое значение совокупной стоимости владения определяется по формуле (7).

Для набора формул используется приложение – редактор формул Microsoft Equation 3.0.

Если в тексте приводится диапазон изменений какой-либо величины, то обозначение единиц указывается только после последнего диапазона, например «... отклонения величин лежат в диапазоне 3-5%...». Не допускается отделять единицу величины от числового значения (переносить ее на другую строку или другую страницу).

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Сноски, связанные с библиографией, в низу страницы не допускаются. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в ссылке указывают также номер страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения при этом разделяют запятой. Например: [8, с. 45].

В список использованных источников включаются только источники, использованные при выполнении работы, изданные, как правило, за последние пять лет. Нумерация источников осуществляется нарастающим итогом.

Допускаются следующие способы группировки библиографических записей: *алфавитный, тематический*.

При алфавитном способе группировки библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов названий документов.

При тематическом способе группировки библиографические записи располагают в определенной логической последовательности, в соответствии с принятой системой классификации: законодательные акты; постановления Правительства; нормативные документы; статистические материалы; научные и литературные источники в алфавитном порядке; электронные ресурсы с указанием режима доступа. При наличии в списке источников на иностранных языках образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

## **8 Особенности защиты отчета обучающимися с ограниченными возможностями здоровья**

Для обучающихся из числа инвалидов защита отчета проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При этом обеспечивается присутствие в аудитории ассистента, оказывающего инвалиду необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание), обеспечивается пользование необходимыми инвалиду техническими средствами.